

Beleidsplan
Agressie, geweld en seksuele intimidatie
Filius

FDO:
vastgesteld d.d. 11-02-2019

CvB:
Vastgesteld d.d. 09-04-2019

GMR:
instemming personeelsgeleding / positief advies oudergeleding d.d. 01-06-2019

	Inhoudsopgave	
1	Inleiding	2
2	Uitgangspunten	3
3	Preventief beleid	4
4	Curatief beleid	6
5	Registratie en evaluatie	7
6	Definitie, aard en oorzaak van agressie	9
7	Omgaan met agressief gedrag	10
8	Rol van betrokkenen in de school bij agressie, geweld en seksuele intimidatie	11
9	Gedragsregels en gedragscodes	13
10	Stappenplan AG&SI	17
Bijlage 1	Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	19
Bijlage 2	Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	22
Bijlage 3	Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	25
Bijlage 4	Registratieformulier interne melding agressie en geweld en seksuele intimidatie	27
Bijlage 5	Schoolcontactpersoon	28
Bijlage 6	Externe vertrouwenspersoon	29
Bijlage 7	Uit te voeren actiepunten schoolopvangteam	30

1. Inleiding

Landelijk is een tendens waarneembaar dat scholen in toenemende mate geconfronteerd worden met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI)*. Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. Agressie, geweld en seksuele intimidatie zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbowet genoemd.

De arbeidsinspectie maar ook de onderwijsinspectie controleren of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld.

Dit alles noodzaakt dat Filios, beleid voert op haar scholen op het terrein van agressie, geweld en seksuele intimidatie.

In dit beleidsplan wordt met de verplichte invoering van de klachtenregeling als gevolg van de kwaliteitswet/het klachtrecht in 1998 en binnen de kaders van het Arbo-beleid de aanpak van agressie, geweld en seksuele intimidatie uitgewerkt.

Het heeft als doel alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Agressie, geweld en seksuele intimidatie berusten op het overschrijden van de grenzen van het individu en worden dus niet getolereerd.

Agressie, geweld en seksuele intimidatie is één van de onderwerpen uit de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E).

Eventuele verbeteracties worden in het Plan van Aanpak van de RI&E opgenomen en via dit Plan van Aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

** In dit beleidsplan AG&SI is ook 'discriminatie' inbegrepen.*

2. Uitgangspunten

Op de scholen van Filios wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie niet geaccepteerd.

Agressie, geweld en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de onderwijsresultaten van de leerlingen.

Het streven van alle betrokkenen bij Filios en de scholen is dan ook gericht op:

- het handhaven van een schoolklimaat waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;
- het voeren van een actief beleid gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;
- het serieus behandelen van klachten en meldingen;
- het niet tolereren van agressie, geweld en seksuele intimidatie door het toepassen van passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid.

Dit beleidsplan betreft een integraal beleidsplan voor agressie, geweld en seksuele intimidatie en richt zich op alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

		slachtoffer		
		personeel	leerlingen	ouders
agressor	personeel	X	X	X
	leerlingen	X	X	X
	ouders	X	X	X
	derden	X	X	-

Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie', zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

3. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om agressie, geweld en seksuele intimidatie te voorkomen. Preventieve maatregelen kunnen situationeel, dadergericht of slachtoffergericht zijn. Hierbij onderscheiden wij drie niveaus:

Primaire preventie:

De school voert een beleid dat gericht is op:

- het geven van voorlichting aan het personeel en overige betrokkenen in de school. Zij moeten op de hoogte zijn met het gevoerde beleid (zie hiervoor de schoolgids en het schoolplan);
- het bevorderen van een vriendelijke en prettige (werk)sfeer in de school;
- het aandacht hebben voor de problemen van de leerlingen en de werknemers;
- het hebben en toepassen van duidelijke gedragsregels (zie hiervoor vermelding in de schoolgids en hoofdstuk 9 van dit beleidsstuk);
- het bespreken van de gedragsregels door de leerkrachten met de leerlingen;
- het vermijden van pestgedrag door het hanteren van een pestprotocol (zie hiervoor vermelding in schoolgids en hoofdstuk 9, punt 2 van dit beleidsstuk);
- de aanwezigheid van (bij voorkeur) twee schoolcontactpersonen (bij voorkeur man en vrouw) op iedere school (zie schoolgids). Hoofdtak is een voorlichtings- en adviesfunctie (zie bijlage 5);
- de deskundigheidsbevordering van de werknemers. Werknemers die regelmatig met agressie, geweld en seksuele intimidatie worden geconfronteerd worden in de gelegenheid gesteld scholing te volgen in "voorkomen en omgaan met AG&SI";
- als onderdeel van de RI&E wordt om de twee jaar, aan de hand van een vragenlijst (zie vragenlijst uit DVVS*), een analyse van gevaren en risico's op het terrein van agressie, geweld en seksuele intimidatie gemaakt. Zo nodig worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.

Secundaire preventie:

De school richt zich op zogenaamde risicoleerlingen en -werknemers die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit.

Er kan gedacht worden aan:

- specifieke begeleiding van leerlingen die structureel pesten;
- scholing van werknemers in voorkomen en omgaan met agressie, geweld en seksuele intimidatie;
- extra aandacht ter voorkoming van vandalisme door het tijdig uitvoeren van adequaat onderhoud;
- het hebben of instellen van een spreekuur op de scholen met de sociaal-verpleegkundige van de GGD;
- extra aandacht voor situaties of locaties binnen of rond de school die als onveilig kunnen worden ervaren, bijvoorbeeld:
 - toezicht op het schoolplein
 - toezicht op geïsoleerde ruimtes in en buiten de school zoals toiletten, fietsenberging, materialenberging, e.d.

Tertiaire preventie:

De school richt de aandacht op degenen die slachtoffer of dader zijn.

Er kan gedacht worden aan:

- begeleiding van slachtoffers van bijvoorbeeld pesten of diefstal;
- voorzien in begeleiding van slachtoffers van agressie, geweld en seksuele intimidatie door een vertrouwenspersoon.

* DVVS staat voor Digitaal Veiligheid Volg Systeem. Filios heeft dit systeem tot haar beschikking. Alle scholen werken met dit systeem om zo alles rondom veiligheid in kaart te kunnen brengen (sociale en fysieke veiligheid inrichten, borgen en waar nodig verbeteren).

Agressie, geweld en seksuele intimidatie wordt op de school aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (o.a. functioneringsgesprekken, voortgangsgesprekken e.a.);
- tijdens bouw-; team- en stafvergaderingen;
- tijdens het directieoverleg;
- tijdens het overleg met CvB;
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraad;
- in de RI&E en bijbehorend Plan van Aanpak;
- in de groepen/klassen met de leerlingen.

4. Curatief beleid

Om escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de school en/of Filios afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en hun ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 1);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 2);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage 3);
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld (zie document: "Schorsen en verwijderen van leerlingen");
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- voor ernstige incidenten is een schoolopvangteam samengesteld (zie hoofdstuk 8 van dit beleidsstuk);
- de leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van Filios .

Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. Dit betekent (indien de betrokkene dit op prijs stelt) het tonen van betrokkenheid van leidinggevende(n) en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

De CvB van Filios onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van (vermoeden) incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar CvB van Filios .

5. Registratie en evaluatie

Meldpunt

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden kunnen dit doen bij:

- een van de schoolcontactpersonen, de directie of bevoegd gezag;
- de externe vertrouwenspersonen.

De externe vertrouwens persoon bij GGD voor ouder sen leerlingen zijn werkzaam en bereikbaar bij de GGD Hart voor Brabant.

088-3686759/ algemeen nummer

088-3686017/regiomanager Oss en Bernheze

088-3686579/regiomanager Den Bosch

Contact GGD :

[contactgegevens GGD](#)

Voor de werknemers van Filios is de vertrouwenspersoon werkzaam en bereikbaar bij Arbo Unie (zie hoofdstuk 8).

De heer Jan Landeweerd / Arbo Unie

Tel. 06-52502426

jan.landeweerd@arbounie.nl

Bij afwezigheid:

088-2726026 of vertrouwenspersoon@arbounie.nl

Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Onder **melding** verstaan wij elke (mondelijke) mededeling over gedrag van agressie, geweld of seksuele intimidatie die wordt gedaan tegenover een betrokkene bij de school, bijvoorbeeld de schoolcontactpersoon, de directie, CvB van Filios , de externe vertrouwenspersoon. De bedoeling van de melding kan zijn dat verdere actie wordt ondernomen.

Een werknemer van Filios die een probleem heeft met een collega-werknemer moet zich rechtstreeks richten tot de directeur van de school en/of de vertrouwenspersoon voor de werknemers van Filios .

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. Hiervoor maakt de school gebruik van een registratiesysteem (zie bijlage 4).

De registratie en administratie van incidenten wordt verzorgd door een van de schoolcontactpersonen.

Aantal meldingen

De schoolcontactpersoon maakt één maal per jaar een overzicht van het aantal meldingen dat op de school heeft plaats gevonden. Dit overzicht bevat algemene, anonieme gegevens, die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken.

De schoolcontactpersoon stelt in overleg met de directie de overlegmomenten in een schooljaar vast waarop het onderwerp agressie, geweld en seksuele intimidatie met de personeelsleden kan worden besproken.

De schoolcontactpersoon stelt de gegevens beschikbaar aan de preventiemedewerker voor opname in het arbo-jaarverslag.

Inventarisatie

Eén maal per twee jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven (er kan gebruik gemaakt worden van de vragenlijst uit RI&E DVVS).

Klachten

Filios is met ingang van 01-01-2013 aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie onderwijs van Stichting Onderwijsgeschillen.

Wanneer zich op het terrein van agressie, geweld en seksuele intimidatie klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de Landelijke Klachtencommissie onderwijs gehanteerd. Deze klachtenregeling is terug te vinden op de website van Filios. Voor klachten kunnen personeel, leerlingen en ouders zich melden bij:

- de door Filios aangestelde externe vertrouwenspersonen voor ouders en leerlingen en voor de werknemers van Filios (zie hoofdstuk 8);
- de Landelijke Klachtencommissie onderwijs.

Onder **klacht** verstaan wij de schriftelijk vastgelegde weergave van een situatie van agressie, geweld of seksuele intimidatie die voor nader onderzoek en advisering wordt ingediend bij de externe vertrouwenspersoon (voor ouders/leerlingen of voor werknemers Filios; zie hoofdstuk 8) of de Landelijke Klachtencommissie onderwijs. De bedoeling van de klacht is altijd dat verdere actie wordt ondernomen.

Verbetervoorstellen

- verbetervoorstellen met betrekking tot dit beleidsplan AG&SI kunnen door eenieder worden gemeld bij de preventiemedewerkers van de scholen. De preventiemedewerkers informeren hierover de manager K.I.B van Filios. Zo nodig wordt het beleidsplan AG&SI aangepast;
- op Filios -niveau wordt de werking van het beleidsplan AG&SI jaarlijks geëvalueerd in het overleg tussen de preventiemedewerkers van de school en de manager K.I.B. De uitkomst van deze evaluatie zal teruggekoppeld worden in het directeurenoverleg;
- verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden door de preventiemedewerkers van de school opgenomen in het jaarplan arbo.

Arbo-jaarverslag

Het aantal meldingen en activiteiten m.b.t. agressie en geweld worden opgenomen in het Arbo-jaarverslag van iedere school. De schoolcontactpersoon, belast met de registratie AG&SI, levert hiervoor de gegevens aan bij de preventiemedewerker van de school. De preventiemedewerker stelt het Arbo-jaarverslag van de school samen.

De preventiemedewerker van iedere school levert ten behoeve van het jaarverslag Filios het Arbo-jaarverslag van de school. Deze verzorgt met behulp van de aangeleverde jaarverslagen van de scholen de paragraaf Arbo-beleid in het jaarverslag Filios .

Begroting

In de jaarlijkse budgetteringsronde op school –en Filios niveau worden de activiteiten in het kader van agressie, geweld en seksuele intimidatie begroot. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het jaarplan arbo.

6. Definitie, aard en oorzaak van agressie

In de Arbowet is opgenomen dat een medewerker, leerling of andere betrokkenen bij de school zoveel mogelijk beschermd moet worden tegen agressie en geweld en de nadelige gevolgen daarvan.

Onder agressie en geweld worden voorvallen verstaan, waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van werkzaamheden op school of het volgen van onderwijs op school.

Agressief gedrag is te onderscheiden in de volgende categorieën:

- verbaal geweld: schelden, schreeuwen, discrimineren (huidskleur, sekse, geloofsovertuiging);
- dreigen met geweld in woord en gebaar met betrekking tot personen en/of de school;
- het vernielen/dan wel poging tot vernielen van persoonlijke bezittingen, inventaris of gebouw;
- fysiek geweld: het op enigerlei wijze toebrengen van pijn en/of letsel zoals b.v. schoppen, slaan, knijpen, krabben, bijten, vastpakken, gericht met iets gooien, steken of schieten. Ook het dreigen met een mes, wapen valt hieronder.

7. Omgaan met agressief gedrag

Wij onderscheiden twee vormen van agressief gedrag:

- explosief gedrag
- dwingend en intimiderend gedrag

Deze twee vormen van agressief gedrag vragen om verschillende beïnvloedingsstrategieën (uitgaande dat de agressor toerekeningsvatbaar is):

- explosief gedrag □ agressor kalmeren en oplossing aanbrenge;
- intimiderend gedrag □ agressor confronteren en grenzen stellen.

Wanneer men wordt geconfronteerd met een vorm van agressief geweld dan is het gewenst de volgende vijf basisvaardigheden toe te passen:

1. Strijd (die de ander wil voeren) negeren:

Bij intimidatie, neem zelf even een time-out als dit lukt

- niet ingaan op de strijd
- niet persoonlijk aangevallen voelen

2. Contact maken:

Bij intimidatie maakt een ander extreem contact

- de agressor horen en zien
- aansluiten bij de emotionele beleving

3. Actief luisteren:

Vooraf bij explosieve agressie, bij intimiderend gedrag goed de grenzen bewaken

- neem de tijd
- laat de agressor vertellen wat hem/haar dwars zit
- vraag door (vooral emoties)
- stel open vragen (persoon gaat denken en wordt redelijk)

4. Confronteren:

Men moet zich er bewust van zijn dat dit moeilijk is

- de agressor overschrijdt bewust uw grenzen.
- confronteer de agressor met de onwenselijkheid van zijn gedrag: "Ik schrik ervan als u zo tegen mij praat" □ boodschap i.p.v. "Jij moet....."

5. Afronden:

Professioneel afronden van het onderhoud

- verbaal: samenvatten en afspraken maken
- fysiek: op staan en hand geven (laten zien dat het gesprek is afgelopen)

8. Rol van betrokkenen in de school bij agressie, geweld en seksuele intimidatie

Directie:

De directie van de school probeert agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder.

De schoolcontactpersoon:

- is meldpunt voor klachten op school van leerlingen en ouders.
- is meldpunt voor personeelsleden (voor zover het om leerlingen of ouders gaat en nadrukkelijk niet om een betreffend personeelslid zelf).
- verwijst zo nodig naar de externe vertrouwenspersoon of zorgt ervoor dat het contact van klager met de externe vertrouwenspersoon tot stand komt.
- is een informatiebaken en een schakel in de school.

Zie voor een beschrijving van de schoolcontactpersoon en de taken / verantwoordelijkheden bijlage 5.

Personeelsleden:

Ieder personeelslid draagt bij aan de preventie van agressie, geweld en seksuele intimidatie door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken.

Externe vertrouwenspersoon:

Filios heeft voor de scholen externe vertrouwenspersonen aangesteld. Dit is een wettelijke verplichting. Daarnaast is het aanstellen van externe vertrouwenspersonen nodig om te voorkomen dat de schoolcontactpersonen in de knel komen met tijd en loyaliteit.

Er zijn externe vertrouwenspersonen

- voor leerlingen en ouders van Filios
- voor de werknemers van Filios

De externe vertrouwenspersonen voor leerlingen en ouders van Filios zijn werkzaam en bereikbaar bij de GGD Hart voor Brabant, afdeling Jeugdgezondheidszorg, tel: 088-3686759

Bij klachten over leerkrachten kunnen ouders/leerlingen zich ook rechtstreeks richten tot de directeur van de school of de externe vertrouwenspersonen.

Voor werknemers van Filios is een externe vertrouwenspersoon werkzaam en bereikbaar bij ArboUnie.

Zijn naam is de heer Jan Landeweerd. Hij is bereikbaar op 06-52502426 of via de mail jan.landeweerd@arbounie.nl.

Bij afwezigheid i.v.m. vakantie of ziekte kan er voor een vertrouwenspersoon gebeld worden naar het algemene nummer, tel. 088-2726026 of gemaïld worden naar vertrouwenspersoon@arbo.nl. Er wordt dan een vertrouwenspersoon gezocht in de werk- of woonomgeving van de cliënt. Geef hierbij wel expliciet aan dat het gaat over een vertrouwenspersoonkwestie.

Zij hebben tot taak om de melder, die door een schoolcontactpersoon naar de vertrouwenspersoon is doorverwezen, te begeleiden.

Zie voor een beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van de externe vertrouwenspersoon bijlage 6.

Coördinator Preventie Machtsmisbruik (PMM):

De coördinator Preventie Machtsmisbruik binnen Filios adviseert en ondersteunt bij klachten rond seksueel misbruik, seksuele intimidatie en ernstig fysiek of geestelijk geweld. Leerlingen, ouders, personeelsleden en andere betrokkenen bij de school die met deze klachten te maken hebben, kunnen een beroep doen op de coördinator.

De coördinator voor Filios is verbonden aan de GGD Hart voor Brabant

[contactgegevens GGD](#)

Meldpunt vertrouwensinspecteur:

Tel. 0900-1113111

[onderwijs inspectie vertrouwenspersoon](#)

Stichting Onderwijsgeschillen:

Filios is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie onderwijs

Postbus 85191, 3508 AD Utrecht

Telefoon 030-2809590

E-mail info@onderwijsgeschillen.nl

Website www.onderwijsgeschillen.nl

Schoolopvangteam:

Een schoolopvangteam wordt ingeschakeld door de directeur van de school in gevallen (ook bij gereede vermoedens) waarbij een personeelslid, leerling of ouder wordt geconfronteerd met een ernstig incident van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie. De afhandeling van een melding van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie mag nooit door één persoon worden opgepakt. De gevaren zijn te groot, de verwijten achteraf zijn voorspelbaar. Daarom is het noodzakelijk om meteen na een melding het schoolopvangteam bij elkaar te roepen.

In het team dienen tenminste de volgende personen zitting te nemen (tenzij deze zelf de beschuldigde is):

- de directeur van de school;
- iemand namens het bevoegd gezag CvB
- een externe vertrouwenspersoon;
- een schoolcontactpersoon.

In bijlage 7 staan de uit te voeren actiepunten voor het schoolopvangteam in geval van een ernstig incident.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van agressie, geweld en seksuele intimidatie. Personeel en ouders worden door de directie/schoolcontactpersoon geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. via website
Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

9. Gedragsregels en gedragscodes

Gedragsregels

Op onze school gelden de volgende basis gedragsregels in het kader van AG&SI:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras, fysieke en/of geestelijke beperking;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie (verbaal, fysiek, schriftelijke communicatie waaronder gebruik van digitale media);
- wij pesten niet;
- wij vernielen niets;
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit.

Gedragscodes

Op onze school gelden de volgende gedragscodes

1. voorkomen ongewenst seksueel gedrag
2. voorkomen pesten
3. voorkomen discriminatie

1. Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren;
- het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, werkstukken, e-mails e.d. worden gebruikt of opgehangen.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht;
- uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- de wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden;
- het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hierboven genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-, uit- en omkleden

- bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer

voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;

- vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnen gaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
- de (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

Eerste hulp

- wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

- tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;
- tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnen gaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
- jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
- in principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden;
- ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

2. Gedragscode 'voorkomen pesten'

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. De volgende regels gelden voor zowel leerlingen als leerkrachten.

Pestregels leerlingen

- maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is;
- personeel en leerlingen noemen leerlingen nooit met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
- personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden;
- indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:
 - geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;

- probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
- probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd...");
- brengt hij het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld;
- stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.
- Per school kan de aanpak enigszins afwijken i.v.m. de aanpak/methode die wordt gehanteerd op school en een daaruit voortvloeiend pestprotocol . Bijvoorbeeld KiVa.

Pesten van personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kan een personeelslid gebruik maken van de volgende regels:

- maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn;
- zoek steun/neem contact op bij/met de directeur van de school of externe vertrouwenspersoon (voor werknemers van Filios)
- houd zelf een logboek bij. Zo weet u waar en wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten;
- bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen;
- vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden;
- praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden;
- lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen.

3. Gedragscode 'voorkomen discriminatie'

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten, enzovoort.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- de leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;

bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het overtreden van de gedragsregels wordt, ter beoordeling door de directie, melding gedaan bij het bevoegd gezag, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;

- bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bevoegd gezag, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

10. Stappenplan AG&SI

Voordat onderstaand stappenplan wordt doorlopen, is het van groot belang duidelijk te krijgen wat de "zwaarte" is van de mogelijke klacht.

Veel kan opgelost worden door verheldering van het probleem.

Lijst van actiepunten:

1. melding

de klacht wordt gemeld. Dit kan zijn bij:

- de schoolcontactpersoon
- de directeur
- de externe vertrouwenspersoon
- stichting Onderwijsgeschillen – Landelijke Klachtencommissie onderwijs

2. schoolopvangteam

het schoolopvangteam bespreekt

- de melding van de klacht
- de te ondernemen acties (zie bijlage 8)

3. schoolteam

het schoolteam wordt geïnformeerd

- de teamleden moeten op de hoogte worden gebracht van de melding om zo goed mogelijk te kunnen inspelen op de situatie
- teamleden zijn verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van de kinderen, van hen kan verwacht worden loyaal mee te werken aan de te treffen maatregelen
- wijs hen op de zwijgplicht

4. deskundigen

het schoolopvangteam consulteert voor deze specifieke klacht deskundigen

- deskundigen kunnen het schoolopvangteam versterken, ouders ondersteunen en kinderen opvangen; denk aan CJG, veilig Thuis, politie, een jurist, onderwijsinspectie en allochtone hulpverlening, afhankelijk van de klacht

5. ouders informeren

de andere ouders moeten, indien noodzakelijk, worden geïnformeerd over het feit dat er een klacht is ingediend

- maak de ouders duidelijk dat het stappenplan wordt gehanteerd en wijs hen op de privacy
- stem dit af met de oudergeleding van de Medezeggenschapsraad

6. activiteiten met kinderen

opzetten van diverse activiteiten met de kinderen

- het is voor alle kinderen goed om het ontstane gevoel van onveiligheid om te zetten in weerbaarheid; een weerbaarheidsprogramma bijvoorbeeld schenkt aandacht aan het zelfbeeld, de omgang met andere kinderen en leert problemen op te lossen

7. omgaan met de pers

het is wenselijk om de pers duidelijk en zakelijk te informeren of juist niet te informeren om stigmatisering en onnodige beschadiging te voorkomen

- alleen CvB communiceert met de pers (evt. na raadpleging van een externe deskundige)
- voor alle overige participanten geldt zwijgplicht

8. nieuwe meldingen

door de situatie kunnen weer nieuwe meldingen worden gedaan

- neem deze nieuwe meldingen serieus
- informeer bij deze nieuwe meldingen de ouders en andere betrokkenen goed

9. nazorg

na verloop van tijd zal de rust wederkeren

- de school kan in de nazorg (stel in samenwerking met het schoolopvangteam vast hoe de nazorg wordt geregeld) een wezenlijke bijdrage leveren, ondanks het feit dat een school geen hulpverleningsinstituut is

10.opheffen crisissituatie

wanneer bovenstaande onderdelen doorlopen zijn, kan op een moment de crisissituatie officieel worden opgeheven

- dit is een goed moment om te evalueren hoe het schoolopvangteam heeft gefunctioneerd
- ook kan verantwoording worden afgelegd aan het bevoegd gezag en onderwijsinspectie
- eventuele verbeterpunten worden opgenomen in het stappenplan

Bijlage 1: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, worden de volgende acties ondernomen:

- onmiddellijke melding van het incident bij de directeur en CvB;
- het schoolopvangteam komt bij elkaar;
- het schoolopvangteam neemt contact op met het slachtoffer om, indien gewenst, een afspraak te maken;
- het slachtoffer en/of een lid van het schoolopvangteam vullen het meldingsformulier agressie, geweld en seksuele intimidatie voor intern gebruik in.

Taken en verantwoordelijkheden schoolopvangteam:

Van de leden van het schoolopvangteam mag verwacht worden, dat zij

- een luisterend oor bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over de mogelijkheden van hulpverlening en opvangmogelijkheden (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis:

Schoolopvangteam en/of collega's:

- het schoolopvangteam en de directe collega's zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- de directeur / schoolopvangteam is verantwoordelijk voor het invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident;

Directeur:

- is verantwoordelijk voor de voorlichting binnen de school;
- is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang van de groep);
- bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 48 uur, contact op met het slachtoffer.

Externe vertrouwenspersoon:

- is verantwoordelijk voor de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.

Arbo-arts:

- de arbo-arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnenkomen, die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- de directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij het school-opvangteam;
- een lid van het schoolopvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- het schoolopvangteam neemt binnen twee dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- de directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

- het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas;
- binnen twee dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is;
- binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directeur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt;
- na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

- de directeur en het schoolopvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, collega of ouder. In ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken;
- twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het schoolopvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de schoolcontactpersoon maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen;

Afwezigheidsmelding

- afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van het slachtoffer, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan;
- tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

(Im)materiële schade

- de directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele (im)materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding;
- indien het slachtoffer blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

- bij een misdrijf zal het bevoegd gezag alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting: **Aangifte doen**

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in

gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet. Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n). Het is echter wel mogelijk een misdaad anoniem *'te melden'*.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (zie Arbo-wet).

Bijlage 2: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de schoolcontactpersoon en directeur geïnformeerd. De schoolcontactpersoon meldt de gebeurtenis bij een lid van het schoolopvangteam. Het lid van het schoolopvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De schoolcontactpersoon vult (eventueel samen met het slachtoffer) het registratieformulier interne melding AG&SI in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het schoolopvangteam mag verwacht worden, dat zij

- een luisterend oor bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

Schoolcontactpersoon en personeel:

- het bij het incident aanwezige personeel en de schoolcontactpersoon zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- de schoolcontactpersoon is verantwoordelijk voor het invullen van het registratieformulier interne melding AG&SI en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.

Directeur:

- de directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- de directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- de directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer (e.e.a in overleg met schoolopvangteam)
- de directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 48 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer (e.e.a in overleg met schoolopvangteam)

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De schoolcontactpersoon wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- de schoolcontactpersoon meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het schoolopvangteam;
- een lid van het schoolopvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- de directeur neemt binnen 48 uur contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp (e.e.a. in overleg met schoolopvangteam);
- de directeur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school (e.e.a. in overleg met opvangteam).

Contact met slachtoffer

- het opvangteam zorgt om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school;

- binnen twee dagen na het incident heeft (een lid van) het schoolopvangteam een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is;
- binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin (een lid van) het opvangteam onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt;
- na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

- de groepsleerkracht en de directeur hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden;
- twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Afwezigheidsmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure afwezig gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

(Im)materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele (im)materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting: **Aangifte doen**

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen.

Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet. Wel ingeval van gerede twijfel van seksueel misbruik!

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Het is echter wel mogelijk een misdaad anoniem *'te melden'*.

Inspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden door CvB als lid van het opvangteam gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

Bijlage 3: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- de directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- de directie stelt – voorzover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- slachtoffer meldt incident bij directie;
- de directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- de ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (b.v. waarschuwing) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen;
- de directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;

- het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp van schoolcontactpersoon) het registratieformulier interne melding AG&SI* in;
- geeft het formulier aan de directie.

De directeur:

- bewaakt het invullen van het registratieformulier interne melding AG&SI;
- parafeert het registratieformulier interne melding AG&SI en stuurt per omgaande een exemplaar naar de schoolcontactpersoon;
- meldt mondeling de gebeurtenis bij CvB;
- kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De schoolcontactpersoon:

- administreert elke melding;
- doet jaarlijks een anonieme opgave van meldingen aan de arbo-preventiemedewerker.

De preventiemedewerker:

- verwerkt de anonieme meldingen in een arbo-jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het schoolteam en vastgesteld;
- het arbo-jaarverslag wordt ter informatie voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

*Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld:

- voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- de informatie uit de formulieren wordt gebruikt om gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Bijlage 4: Registratieformulier interne en externe melding agressie en geweld en seksuele intimidatie

In het registratiesysteem DVVS staan alle formulieren voor registratie en externe verantwoording richting inspectie.

Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen.

Contact per telefoon:

De AI is onderdeel van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW). Het ministerie heeft een **gratis telefoonnummer voor publieksinformatie: 0800 - 9051**. Op werkdagen tussen 9.30 en 16.00 uur kunnen burgers, bedrijven en instellingen hier terecht met vragen met betrekking tot het terrein van de Arbeidsinspectie en het Ministerie van SZW

*Arbeidsinspectie kantoor Roermond **Regio Zuid***

Godsweetersingel 10
6041 GL Roermond
Postbus 940
6040 AX Roermond
Tel. 0475-356 666
Fax. 0475-356 660
Email: info@minszw.nl

(zie voor actuele informatie:

[arbeidsinspectie](#)

Bijlage 5: Schoolcontactpersoon

Het is aan te bevelen om per school twee schoolcontactpersonen aan te stellen. Bij voorkeur is de ene contactpersoon een vrouw en de andere een man.

- de schoolcontactpersoon moet voor personeel (voor zover het om leerlingen of ouders gaat en nadrukkelijk niet om een betreffend personeelslid zelf), leerlingen en ouders makkelijk toegankelijk zijn en het vertrouwen genieten van de bij de organisatie betrokken personen;
- de schoolcontactpersoon moet op de hoogte zijn van de heersende cultuur op de school;
- de schoolcontactpersoon moet voor de uitoefening van zijn taak voldoende tijd toegewezen krijgen. Taak is opgenomen in het taakbeleid personeel.

Taken en verantwoordelijkheden

Algemeen:

- ziet erop toe dat iedereen binnen de organisatie op de hoogte is van het bestaan van de schoolcontactpersoon;
- ziet erop toe dat iedereen binnen de organisatie op de hoogte is van de klachtenprocedure;
- is mede verantwoordelijk voor de vormgeving van een veilig werkklimaat en het preventiebeleid van de school;
- zelf signaleren van mogelijke intimidaties;
- bij indiening van een melding/klacht invullen van het registratieformulier interne melding AG&SI (zie bijlage 4);
- een schoolcontactpersoon heeft een vertrouwelijke taak en van hem wordt verwacht dat hij de anonimiteit van melder en de vertrouwelijkheid van verkregen informatie garandeert;
- de schoolcontactpersoon heeft een wettelijke meldingsplicht voor het op de hoogte zijn van strafbare feiten (de anonimiteit van de melder kan dan niet altijd gewaarborgd blijven!!);
- houdt een anonieme registratie bij (o.a. aantallen; aard van de klachten; afwikkeling) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt ten behoeve van het jaarverslag;
- informeert direct het opvangteam in geval van ernstige incidenten van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie.

Bij een melding/klacht:

- functioneert als aanspreekpunt bij meldingen/klachten van agressie, geweld en seksuele intimidatie;
- zorgt voor de eerste opvang bij klachten;
- luistert naar de melding/klacht van de melder;
- constateren of er een klacht is en die concreet noteren;
- vragen wat de klager tot nu toe ondernomen heeft om de klacht weg te nemen;
- vragen wat de klager ziet als oplossing; onderzoekt samen met de melder of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort;
- overzicht geven van mogelijke vervolgstappen (externe vertrouwenspersoon, schoolleiding, bestuur, klachtencommissie, politie, vertrouwensinspecteur);
- bij het indienen van een klacht informatie geven over de procedures bij de klachtencommissie en politie, en, indien mogelijk, de gehanteerde termijnen;
- klager adviseren bij het maken van een keuze;
- klager in contact brengen met de gekozen functionaris en zo nodig vergezellen bij het eerste gesprek (warme overdracht);
- registratie overleggen aan de externe vertrouwenspersoon;
- vinger aan de pols houden bij de klager of de klacht is weggenomen;
- de schoolcontactpersoon heeft geen verdere formele bevoegdheden in de klachtenprocedure.

Bijlage 6: Externe vertrouwenspersoon

Filos heeft t.b.v. de scholen drie externe vertrouwenspersonen aangesteld (zie hoofdstuk 8 van dit beleidsstuk).

- een externe vertrouwenspersoon heeft als voordeel dat de persoon geen binding heeft met de organisatie van Filios waardoor deze de melder van een incident objectief kan adviseren;
- de externe vertrouwenspersoon beschikt over meer handelingsruimte zoals tijd om opvang, begeleiding en eventueel het indienen van een specifieke klacht uit te voeren. Nadeel is dat de vertrouwenspersoon minder toegankelijk is voor personeel en vaak minder op de hoogte is van de cultuur binnen de organisatie.

Taken en verantwoordelijkheden

Algemeen:

- een externe vertrouwenspersoon heeft een vertrouwelijke taak en van hem wordt verwacht dat hij de anonimiteit van de melder en de vertrouwelijkheid van verkregen informatie garandeert;
- de externe vertrouwenspersoon heeft een wettelijke meldingsplicht voor het op de hoogte zijn van strafbare feiten (de anonimiteit van de melder kan dan niet altijd gewaarborgd blijven!!);
- consultatiefunctie voor de schoolcontactpersonen.

Bij een klacht:

Als de externe vertrouwenspersoon wordt ingeschakeld bij een melding/klacht (door de schoolcontactpersoon of door rechtstreekse benadering door melder) dan is het volgende van toepassing:

- functioneert als eerste aanspreekpunt bij meldingen/klachten van agressie, geweld en seksuele intimidatie;
- zorgt voor de eerste opvang bij klachten;
- luisteren naar de melding/klacht van de melder;
- onderzoekt samen met de melder of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort. Waar mogelijk/wenselijk bemiddelen;
- bij het indienen van een klacht informatie geven over de klachtenprocedure;
- bij ernstige incidenten wordt het opvangteam ingeschakeld;
- adviseren en ondersteunen van de melder bij het indienen van een klacht bij de onafhankelijke klachtencommissie (Stichting Onderwijsgeschillen – Landelijke Klachtencommissie onderwijs);
- bijstand geven tijdens de klachtenprocedure: stelt op verzoek van de melder de klacht op schrift of ondersteunt de melder daarbij en stuurt deze naar de secretaris van de klachtencommissie;
- is verantwoordelijk voor de nazorg t.a.v de melder;
- zonodig verwijzen naar de politie of justitie (officier van justitie) in geval van ontucht, aanranding en/of verkrachting;
- zonodig verwijzen naar professionele hulpverlening;
- onderhouden van contact met de schoolcontactpersoon op school als hij contact heeft opgenomen m.b.t. afhandeling van een melding/klacht om de belangen van de melder te bewaken;
- contact houden met de leerling, ouders, personeelslid die een klacht heeft ingediend;
- indien naar de mening van de vertrouwenspersoon de inhoud van de melding/klacht daartoe aanleiding geeft meldt de vertrouwenspersoon de klacht bij het bevoegd gezag van Filios.

Bijlage 7: Uit te voeren actiepunten schoolopvangteam

Wanneer een ernstig incident heeft plaatsgevonden en het schoolopvangteam wordt ingeschakeld dan moet aandacht besteed worden aan de volgende zaken:

- het schoolopvangteam spreekt af wie de coördinatie op zich neemt.
Advies: dit is de degene namens het bevoegd gezag. De coördinator is met name degene die de contacten naar buiten onderhoudt, de woordvoerder namens de school;
- spreek af hoe iedereen op korte termijn bereikbaar is om te voorkomen dat er gaten vallen in de bereikbaarheid;
- maak een lijst met de namen, adressen en telefoonnummers van belangrijke instanties en mensen die men binnenkort nodig denkt te hebben.
Onderzoek of het school-opvangteam wel/niet versterkt moet worden met externe deskundigen. Denk hierbij ook aan eventuele allochtone hulpverlening;
- spreek af wie een logboek bijhoudt met daarin nauwkeurig alle acties (waaronder telefoontjes), compleet met data, tijden, feitelijkheden, afspraken, betrokkenen;
- stem af met degene die de eerste melding binnenkreeg of het bevoegd gezag óf de directie de ouders informeert. Als de melding door een kind of door een andere betrokkene (bijv. leerkracht, hulpouder, 'n ander) is geuit, verzeker u er dan van dat de ouders geïnformeerd zijn over de melding;
- spreek af wie de contacten met de ouders en/of het slachtoffer onderhoudt. De keuze is echter aan de ouders en/of slachtoffer! Het kan wenselijk zijn dat de directie en het bevoegd gezag in eigen persoon hun betrokkenheid aan de ouders en/of slachtoffer laten merken;
- is een kind een slachtoffer ga dan na hoe de veiligheid van het betreffende kind en andere kinderen kan worden gegarandeerd. Wat willen de ouders wat betreft de schoolgang van het kind? Uitgangspunt dient te zijn dat het kind naar school kan en dat er dus een veilige situatie voor het kind wordt gecreëerd;
- bespreek welke veiligheidsmaatregelen op korte en lange termijn geboden kunnen worden om de gewenste veiligheid te bieden binnen de school;
- spreek af op welke wijze de werknemers; leerlingen en ouders geïnformeerd worden;
- informeer de onderwijsinspectie over de crisissituatie;
- spreek af hoe in de nazorg voor alle betrokkenen (op school) voorzien wordt, inclusief het school-opvangteam;
- als de crisissituatie officieel kan worden opgeheven komt er een einde aan de werkzaamheden van het school-opvangteam. Sluit de werkzaamheden als school-opvangteam officieel af. Evalueer de afgelopen periode en het functioneren van de leden van het school-opvangteam.